

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- Secția Producție

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr .</b>
---------------------	--------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		TEHNICIAN TOPOMETRIST	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		311 206	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		SECTIA PRODUCTIE	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie/ Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Productie Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale ale DRDP , conform Regulamentului de Organizare și Functionare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale și locale , cu persoanele fizice și/sau juridice , cu organismele cu atribuții de audit , control și verificare și alte institutii și entitati nationale și internationale , cu respectarea scopului structurii functionale , a limitelor de competenta , a mandatelor acordate , dupa caz
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Medii cu diploma de Bacalaureat
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Nu este cazul
			c. alte cerințe	- Cunoștințe de utilizare PC; - Cunoștințe în domeniul topografiei și geodeziei; - Cunoștințe în utilizarea aparatelor pentru măsuratori topografice;
			d. competențe	i. Cunoașterea legislației în domeniu; ii. Spirit de ordine și disciplină; iii. Îndemănare în folosirea aparaturii specifice.

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului :

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor , autocontrolul acestora , pentru efectuarea calculelor specifice topografiei , trasarea datelor din plansele proiectului in teren precum si urmarirea lucrarilor executate

### 2. Obiectivele postului

- i. Extragerea datelor din plansele proiectului, verificarea acestor planse din punct de vedere topographic, precum si trasarea datelor in teren;
- ii. Efectuarea de masuratori topografice pentru executarea lucrarilor de reabilitare drumuri;
- iii. Efectuare ridicari topografice in vederea determinarii cantitatilor de lucrari executate si calculul acestor cantitati pe baza profilului transversale;
- iv. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

### 3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

##### 3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce ii revin ;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea , oportunitatea , necesitatea , corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intoemeste / elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici si / sau superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului , precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate ;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora ;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create ;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Realizeaza masuratori topografice pentru executarea lucrarilor de reabilitare drumuri ;
- ii. Executa masuratori de verificare a cotelor in timpul lucrarilor;
- iii. Trasarea si pichetarea corecta a lucrarilor;
- iv. Respecta normele de protectia muncii si PSI la locul de munca ;
- v. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra activitatii si a rezultatelor respective ;
- vi. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului sau inlocuitorului acestuia.

##### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care



au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

#### **Atributii /Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii**

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite /comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

#### **3.2. Responsabilitățile postului**

##### **3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă**

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații :
  - a) să utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și , după utilizare , să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparaturii , uneltelor , instalațiilor tehnice și clădirilor , și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și / sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
  - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
  - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați , atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze , atât timp cât este necesar , cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate ;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solțitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

##### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- i. Promovează respectul reciproc , colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale ;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților .

##### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respectă reglementările (legale , interne , tehnice ) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

##### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil , Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne , deciziile Directorului General Regional/ imputernicului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul secției conform documentului Cerere de concediu, aprobată

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul secției conform documentului Cerere de concediu, aprobată

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și / sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea D.R.D.P., se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea D.R.D.P., se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677 / 2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare : Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/ 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salarizat,  
Nume Prenume  
Semnatura/ Data:

Întocmit,  
Sef Sectie Productie  
Ing. Toda Marian  
Semnatura/Data :



APROBAT,

DIRECTOR GENERAL REGIONAL,



Semnatura/ Data:

